



17 Braquigrafía

Braquigrafía (del gr. βραχύς 'breve' y -grafía). Estudio de las abreviaturas.

ABREVIATURA

- 5 1. Es la representación gráfica reducida de una palabra o grupo de palabras, obtenida por eliminación de algunas de las letras o sílabas de su escritura completa y que siempre se cierra con un punto.
- 10 2. El uso de las abreviaturas convencionales tiene ciertas restricciones, de forma que no pueden aparecer en cualquier lugar del texto: [∇]*De repente, miré a la dcha. y los vi juntos*; las abreviaturas de tratamientos solo deben usarse cuando anteceden al nombre propio (*Sr. González, D.^a Juana*, etc.); y no debe escribirse una cantidad con letras seguida de la abreviatura del concepto cuantificado: [∇]*veinte cts.* por *veinte centavos*.
- 15 3. **Formación.** La abreviatura ha de ser eficaz y, por eso, debe suprimir como mínimo dos letras de la palabra abreviada (mejor, tres, si la palabra es suficientemente larga, para poder ahorrar, al menos, dos caracteres, ya que una de las letras suprimidas es reemplazada por el punto de cierre); aun así, hay ejemplos difundidos en que solo se elimina una: *vid.* por *vide* ('véase'). Existen dos procedimientos para formar abreviaturas:
 - 20 a. Por truncamiento, suprimiendo letras o sílabas finales: *cód.* por *código*, *art.* por *artículo*. En este caso, la abreviatura nunca debe terminar en vocal: *pról.*, y no [∇]*pró.* ni [∇]*prólo.*, como abreviatura de *prólogo*. En el caso de las abreviaturas que corresponden a fórmulas fijas, se abrevian todas y cada una de las palabras que las integran, incluso artículos, preposiciones o conjunciones, reduciéndolos a la letra inicial: *s. e. u o.* por *salvo error u omisión*, *q. e. p. d.* por *que en paz descanse*.
 - 25 b. Por contracción, eliminando letras centrales y dejando solo las más representativas: *dpto.* o *depto.* por *departamento*, *admr.* por *administrador*. Entre las abreviaturas formadas por contracción están las que presentan la letra o letras finales voladas: *n.^o* por *número*, *af.^{mo}* por *afectísimo*.
- 30 4. **Femenino.** Si la abreviatura del masculino termina en -o, el femenino se forma sustituyendo esta vocal por una -a: *Lcdo.*, *Lcda.* (*licenciado*, *licenciada*); si el masculino termina en consonante, se le añade una *a*, volada o no; no obstante, hay abreviaturas que sirven tanto para el masculino como para el femenino: *Lic.* (*licenciado* o *licenciada*), *izq.* (*izquierdo* o *izquierda*). Cuando el masculino termina en consonante, hay que tener en cuenta lo siguiente:
 - 35 a. Las abreviaturas obtenidas por truncamiento forman el femenino añadiendo una *a* volada, que puede escribirse subrayada o sin subrayar: *Dir.* para *director* y *Dir.^a*, *Dir.^ª* para *directora*; no obstante, en muchos países de América es frecuente que el femenino de estas abreviaturas se escriba con *a* no volada: *Profa.*, en lugar de *Prof.^a*, *Prof.^ª*, para *profesora*. Aunque son válidas ambas formas, se recomiendan las que llevan la *a* volada.
 - 40 b. Las abreviaturas obtenidas por contracción admiten las tres posibilidades señaladas para la formación del femenino: *Sr.* para *señor*, y *Sra.*, *Sr.^a* o *Sr.^ª* para *señora*.
 - 45



5. **Plural.** Depende de su método de formación:

- a. Si la abreviatura se obtuvo por truncamiento, se añade -s: *págs.* por *páginas*. Se exceptúa el plural de las abreviaturas *cent.* (*centavo*, *centésimo*) y *cént.* (*céntimo*), que es *cts.*, y no ^v*cents.* ni ^v*cénts.* (no debe confundirse la abreviatura *cent.* con la palabra *cent*, cuyo plural sí es *cents*). En abreviaturas formadas por una sola letra, el plural se expresa duplicando esta: *ss.* por *siguientes*, *EE. UU.* por *Estados Unidos*.
- b. Si la abreviatura se obtuvo por contracción, se aplican las reglas generales de formación del plural y se añade -s o -es según sea la terminación): *dptos.* o *deptos.* por: *cp.* vale como abreviatura de *compárese* y de *compárense*; *D. E. P.* puede abreviar tanto *Descanse en paz* como *Descansen en paz*.

6. **Ortografía**

- a. Las abreviaturas mantienen la tilde en caso de incluir la vocal que la lleva en la palabra desarrollada: *pág.* por *página*, *íd.* por *ídem*, *C.^{ía}* por *compañía*.
- b. En general, las abreviaturas se escriben con mayúscula o minúscula según corresponda a la palabra o expresión abreviadas; así, se escriben con inicial mayúscula las abreviaturas de aquellos nombres o expresiones que se escriben de este mismo modo cuando se desarrollan: *Bs. As.* por *Buenos Aires*, *FF. AA.* por *Fuerzas Armadas*, mientras que las abreviaturas de nombres comunes se escriben normalmente con minúscula (salvo si van después de punto o al principio de un enunciado): *pág.* por *página*, *c. e.* por *correo electrónico*. No obstante, existen numerosas excepciones, y así, siempre se escriben con inicial mayúscula las abreviaturas de fórmulas de tratamiento, incluso las que se escriben con minúscula cuando se desarrollan: *S. S.* por *Su Santidad*, *S. A. R.* por *Su Alteza Real*, *Excmo.* por *Excelentísimo*, *Ud.* por *usted*, *Sr.* por *señor*, *D.* por *don*; también, por tradición, se escriben con mayúscula las abreviaturas de algunos nombres comunes: *P. V. P.* por *precio de venta al público*, *D. L.* por *depósito legal*. Existen asimismo usos dobles, como *P. O.* y *p. o.* (*por orden*) o *Q. D. G.* y *q. D. g.* (*que Dios guarde*).
- c. Cuando la abreviatura corresponde a una expresión compleja, se separan mediante un espacio las letras que representan cada una de las palabras que la integran: *b. l. m.* por *besa la mano*. Cuando las abreviaturas van precedidas de un número, se escriben separadas de este por un espacio: *15 págs.*, salvo las referidas al vuelto y al recto de un folio, que van pegadas: *15v.^o*, *15r.^o*.
- d. Se escribe siempre punto detrás de las abreviaturas, salvo en el caso de aquellas en las que el punto se sustituye por una barra: *c/* por *calle*, *c/c* por *cuenta corriente*, *d/f* por *días fecha*, *d/v* por *días vista* (no debe dejarse espacio entre las letras y la barra; si la abreviatura se compone de dos letras, el segundo elemento tampoco lleva punto, salvo que se trate del que marca el final del enunciado). Otra excepción son las abreviaturas que van entre paréntesis, que también se escriben sin punto: (*a*) por *alias*. En las abreviaturas que llevan letras voladas, el punto se escribe delante de estas: *Sr.^a*, *3.^{er}*. Si una abreviatura coincide con final de oración o de párrafo, el punto de la abreviatura sirve de punto final, de modo que solo se escribirá un punto y no dos. Los otros signos de puntuación (coma, punto y coma, puntos suspensivos, signo de interrogación, etc.) sí deben escribirse tras el punto de la abreviatura; por lo tanto, si tras una abreviatura hay puntos suspensivos, se escriben cuatro puntos: *Algunas abreviaturas con tilde son *pág.*, *cód.*, *admón.*...* Las abreviaciones de las unidades de medida (*m*, *km*, *g*, *l*, etc.) y las de los nombres de los libros de la Biblia (*Gn*, *Ex*, *Lv*, etc.) son símbolos, no abreviaturas; de ahí que se escriban sin punto.



- e. Las abreviaturas nunca deben dividirse mediante guion de final de línea: ^vad- / món.
- f. Cuando la abreviatura se compone de varios elementos, no deben separarse estos en líneas diferentes: ^vp. / ej. departamentos, admones. por administraciones. Como excepción, Ud. (usted) forma el plural en -s: Uds. (ustedes). El plural de las abreviaturas con letras voladas debe representarse con este mismo tipo de letras: n.^{os} por números.
- g. Si la abreviatura corresponde a una forma verbal, para el plural se usa la misma forma que para el singular Tampoco deben aparecer en renglones diferentes la abreviatura y el término del que esta depende: ^v15 / págs., ^vSr. / Pérez.
- h. Una abreviatura nunca debe quedar como único componente de una línea de texto; en esos casos, debe escribirse la palabra completa:
^vEn las librerías se venden libros, carpetas, bolígrafos, etc.
Lo adecuado es:
En las librerías se venden libros, carpetas, bolígrafos, etcétera.
7. **Lectura.** La lectura de una abreviatura debe restablecer todas las letras eliminadas en su escritura, esto es, debe leerse la palabra completa que la abreviatura representa.
^vPrecede a las formas consideradas incorrectas o desaconsejables, y a los ejemplos que ilustran usos no aceptados en la norma culta
- [1] págs 8-10
- 25 § **Lista de abreviaturas más usuales en español** [1] págs. 725 y sigs.
§ **Lista de siglas** [2]

Bibliografía

- 30 [1] Diccionario panhispánico de dudas - Primera edición (Octubre 2005),
<http://lema.rae.es/dpd/>
- [2] Libro de estilo, Siglas y acrónimos,
<http://publications.europa.eu/code/es/es-5000400.htm>